

	DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BANGKA TENGAH	No. Dokumen : 188.45/79/DINSOS-PMD/2023 Revisi : 0 Tanggal : 3 Januari 2023
	STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Barang. 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang.
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Surat Izin Pengumpulan Uang atau Barang : 1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial-PMD Kabupaten Bangka Tengah 2. Fotocopy Akta Pendirian Lembaga dari Notaris dan Hum-HAM RI 3. Surat Keterangan Domisili 4. NPWP Lembaga atau Penanggung Jawab 5. Nomor rekening penyelenggaraan PUB 6. KTP Penanggung Jawab 7. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum 8. Tanda terdaftar bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial 9. Proposal yang berisi : a. Nama Program b. Maksud dan Tujuan c. Wilayah penyelenggaraan d. Cara PUB (melalui kotak amal atau rekening) e. Periode penyelenggaraan PUB f. Cara penyaluran/penggunaan PUB g. Susunan keanggotaan/panitia
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Gedung Silakso untuk menyampaikan surat permohonan pengajuan PUB dan kelengkapan berkas. 2. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon 3. Tim teknis melakukan pemeriksaan lapangan 4. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan menetapkan status permohonan, dibkelurkan izin atau tidak. 5. Penerbitan surat rekomendasi Kepala Dinas Sosial-PMD 6. Pengajuan surat izin pengumpulan uang atau barang ke Bupati Bangka Tengah. 7. Jika Surat Izin telah selesai pemohon bisa mengambil surat izin ke Gedung Silakso.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 hari setelah dilakukan pemeriksaan lapangan.
5.	Biaya/Tarif	Gratis. (Rp. 0.-)
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Pengumpulan Uang atau Barang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	kursi tamu, meja, komputer, printer dan jaringan internet
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai dan memahami perundang-undangan. 2. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis dan alternatif pemecahan masalah terkait penerbitan izin pengumpulan uang atau barang. 3. Memiliki perilaku sopan, santun dan ramah dalam memberikan konsultasi.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan langsung. <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas. 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi. 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemsikinan. 4. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi. • Melalui aplikasi SP4N LAPOR • Nomor Kontak 0852-7875-7843 (Musliyandi)
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah 9 orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang 2. Petugas Front Office 3. Petugas Back Office
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku. 2. Penerbitan Surat Izin Pengumpulan Uang atau Barang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lingkungan aman dan kondusif. 2. Kondisi ruangan nyaman
14.	Evaluasi Kinerja Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan. 2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
15.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis 08.00 – 16.00 WIB • Jum'at 08.00 – 16.30 WIB



KEPALA DINAS

RADLILIAH, S.Pd.I, M.H
Pembina / IV a

NIP. 19770102 200604 1 004